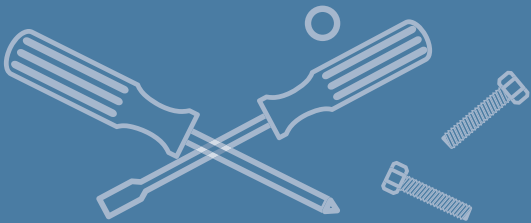
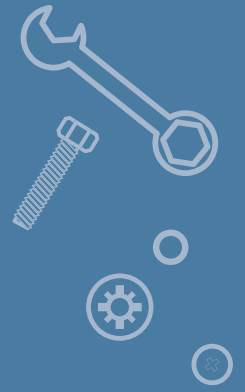


8

Toolbox Meeting

Conseils pour réussir votre réunion

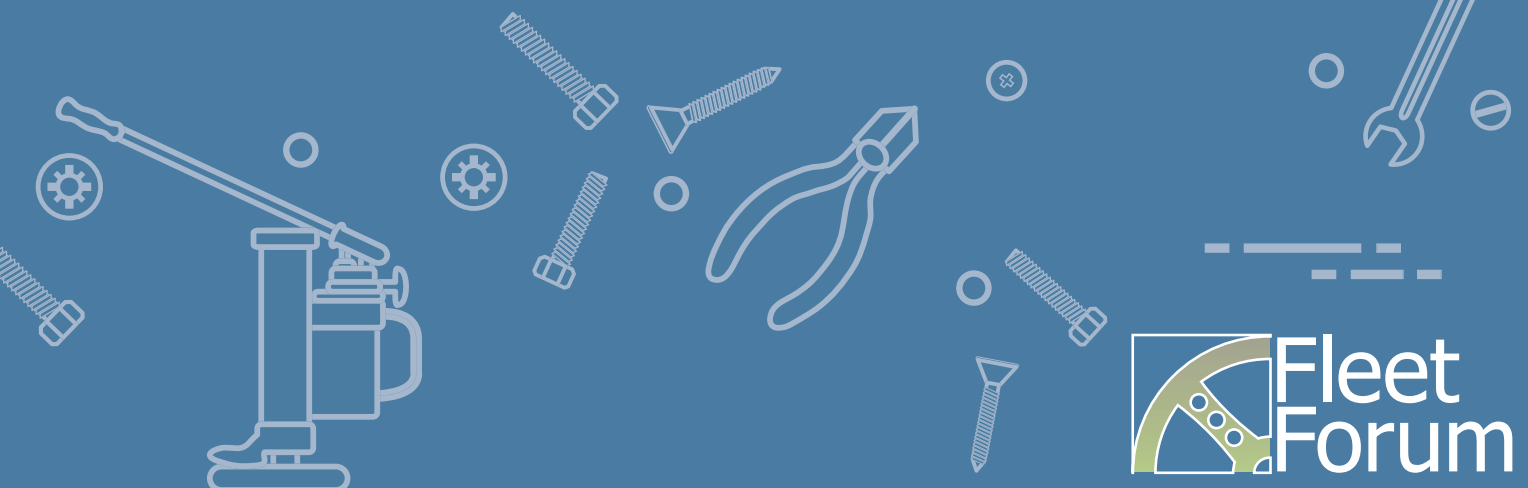


Un Toolbox meeting est une brève séance d'information ou une présentation à l'intention du personnel. Ce Toolbox meeting est un exemple de la manière de mener à bien ce type de réunion sur n'importe quel sujet dans votre organisation



Un Toolbox Meeting, ou une brève discussion avec les membres du personnel, est un excellent moyen de... :

- ▶ Promouvoir des pratiques de travail sûres
- ▶ Lutter contre l'autosatisfaction
- ▶ Renforcer et pérenniser les enseignements tirés de la formation
- ▶ Augmenter l'engagement des employés
- ▶ Offrir des possibilités de retour d'information



15 Conseils pour une bonne mise en application

Conseil 1 : Fixez un objectif Avant de commencer, posez-vous une question : Qu'espérez-vous accomplir avec la réunion ? Identifiez un objectif clair. Par exemple, essayez-vous d'assurer la conformité, d'aborder une question récurrente ou de sensibiliser le public ? Il est prouvé que la définition d'un objectif renforce l'efficacité de toute activité. En une phrase, vous devez être en mesure de décrire ce que vous souhaitez accomplir.

Conseil 2 : Connaître son public Connaître son public et savoir en quoi le sujet d'une discussion toolbox le concerne. Positionnez le sujet de manière à ce qu'il ait un sens et des avantages pour le public. Essayez de leur donner un exemple auquel ils peuvent s'identifier afin de les aider à faire le lien entre le sujet et leur propre sécurité.

Demander, ne jamais supposer

Ne partez pas du principe que vous savez ce qui compte pour vos employés. Posez-leur directement des questions pour savoir ce qui les motive à venir travailler. S'agit-il de subvenir aux besoins de leur famille ou de la satisfaction d'un travail bien fait ?

Savoir ce qui leur tient à cœur vous aidera à les impliquer directement dans le sujet de la sécurité routière.

Conseil 3 : Anticipez les problèmes Réfléchissez à la manière dont vous allez gérer les problèmes potentiels qui pourraient survenir :

- ▶ Quelles sont les questions que les gens sont susceptibles de se poser et comment allez-vous y répondre ?
- ▶ Quel est votre plan B si la discussion déraile ?
- ▶ Y a-t-il une personne difficile qui pourrait essayer de contourner votre message pendant ou après l'entretien ?

Observez votre public pendant que vous faites votre exposé. Sont-ils engagés ? Soyez attentif à ces indices et adaptez vos sessions en conséquence. Informer les membres du personnel que vous êtes disposé à discuter de leurs questions en tête-à-tête après la session peut suffire à vous permettre de poursuivre votre discussion.

Conseil n° 4 : Entraînez-vous Lorsqu'il s'agit de présenter lors d'une réunion toolbox ou une autre communication essentielle, un manque de compétences en matière de présentation peut sérieusement nuire à l'efficacité et aux résultats. C'est en se préparant et en s'exerçant que l'on devient un bon orateur. Essayez ce qui suit :

- ▶ Se familiariser avec le matériel à l'avance.
- ▶ Entraînez-vous à lire à haute voix pour vous sentir plus à l'aise et identifier les problèmes éventuels.
- ▶ Enregistrez-vous en train de lire pour vous assurer que vous parlez d'un ton confiant et naturel.
- ▶ Utilisez des mots qui vous sont naturels afin que l'entretien ne paraisse pas aride ou clinique.
- ▶ Préparez une histoire personnelle ou une anecdote pour rendre l'exposé authentique et relatable.



8

La préparation est essentielle

Les études montrent que le fait d'être préparé à une présentation augmente les chances de succès.

Mais la pratique n'est qu'un aspect. Fixer des objectifs, anticiper les problèmes et planifier la session rendra votre présentation beaucoup plus solide.

Conseil n° 5 : Faites participer votre public Concentrez-vous sur l'engagement des membres du personnel, et non sur le fait de leur parler. Une approche axée sur l'engagement permet d'obtenir de meilleurs résultats. Une étude de l'université de Bucknell a montré que l'apprentissage actif, tel que les discussions, "surpasse les cours magistraux traditionnels pour ce qui est de la rétention du matériel, de la motivation des étudiants à poursuivre leurs études et du développement des capacités de réflexion".¹

Conseil 6 : Combinez statistiques et anecdotes L'objectif de la plupart des séances de la boîte à outils est d'aider les membres du personnel à garder la sécurité à l'esprit tout au long de la journée. Les statistiques, à elles seules, sont rarement assez convaincantes pour y parvenir. Voyez par vous-même dans les exemples ci-dessous. Quel scénario vous semble le plus mémorable ? Dans la plupart des cas, le scénario B fonctionne mieux, surtout si vous demandez au groupe ce que l'on peut apprendre de l'histoire de Jerry.

Conseil 7 : Soyez SMART dans votre message Utilisez ces lignes directrices SMART pour rendre les réunions de sécurité efficaces et efficientes :

- Établissez un contact visuel et évitez de lire vos notes
 - Rendre les choses plus personnelles en utilisant le nom des personnes
- Utiliser des exemples spécifiques au site
- Poser des questions au public

Scénario A

Vous dites au personnel que les données montrent que le port de la ceinture de sécurité sur le siège avant d'un véhicule réduit le risque de décès de 45 % et le risque de blessure grave de 50 %. Vous déclarez que, quoi qu'il arrive, le personnel doit respecter la règle du port de la ceinture de sécurité

Scénario B

Vous racontez aux travailleurs l'histoire de Jerry, un employé d'un autre bureau qui disait toujours qu'il était le meilleur conducteur. Un jour, il a conduit son véhicule jusqu'à une station-service pour faire le plein. Il n'a pas mis sa ceinture de sécurité parce qu'il ne conduisait pas loin. Il a eu un accident et a été blessé. Aujourd'hui, Jerry se déplace en fauteuil roulant.

1) Prince (2004). "Does Active Learning Work? A Review of the Research" du Journal of Engineering Education.

8

C ourt	Soyez bref et simple
M essage	S'en tenir à un seul message
É viter	Évitez d'enseigner quelque chose de nouveau, mais rafraîchissez plutôt les choses qu'ils connaissent déjà
R enforcer	Trouvez différentes façons de transmettre le même message, en racontant une histoire personnelle ou en partageant un exemple spécifique à la vie de l'entreprise.
À garder	Le message doit comporter un message spécifique, par exemple une action à effectuer.

Conseil 8 : Impliquez votre public L'implication des membres du personnel dans le partage d'informations est un puissant outil d'engagement. Demandez à quelqu'un de raconter un accident, un accident évité de justesse ou une bonne observation qui lui est arrivé, les dangers auxquels les autres doivent faire attention et la manière dont la blessure aurait pu être évitée.

Cette approche vous aidera à atteindre trois objectifs :

1. Montrez que vous vous intéressez à leurs opinions et à leur expérience.
2. Améliorer la rétention des connaissances, car les gens apprennent mieux lorsqu'ils doivent réciter des informations.
3. Renforcer l'engagement et le travail d'équipe par l'implication des pairs.

Conseil 9 : Inclure des exemples tirés de la vie privée

Pour éviter que vos exposés ne deviennent ennuyeux, élargissez le champ d'application en y incluant des anecdotes tirées de la vie privée. Presque tous les problèmes qui touchent les travailleurs sont dus à des facteurs humains, tels que la précipitation, la frustration, la fatigue et la complaisance, qui amènent les gens à détourner leur regard et leur esprit de la tâche à accomplir. Le partage d'exemples en dehors du travail aide les membres du personnel à réfléchir à un comportement sûr dans un contexte plus large, ce qui permet de garder la sécurité à l'esprit.

La motivation commence à la maison

Tous les adultes pensent qu'ils sont suffisamment en sécurité. Mais interrogez-les sur leur famille, et en particulier sur leurs enfants, et ils vous diront qu'il n'y a pas de "sécurité suffisante".

Le personnel peut participer davantage aux discussions s'il comprend que les compétences en matière de sécurité peuvent être enseignées à leurs enfants à condition qu'ils les apprennent d'abord.

Conseil 10 : Soyez positif Une approche positive et encourageante de la boîte à outils favorisera le renforcement des compétences en matière de sécurité, une meilleure prise de conscience et un plus grand engagement en faveur de la culture de sécurité de l'entreprise. Il n'y a pas de chemin facile vers la positivité. Cela commence par une interaction à la fois. Il peut être difficile d'adopter et de maintenir une attitude positive face à des incidents sur le lieu de travail, mais les avantages en valent la peine.



8

Si vous ne vous réjouissez pas d'assister à une conférence sur toolbox, personne ne le fera non plus. Restez aussi positif et optimiste que possible et concentrez-vous sur la prévention des blessures futures. plutôt que de réprimander les travailleurs pour des incidents passés.

Conseil 11 : couvrir tous les aspects, pas seulement la conformité Il ne suffit pas de parler de règles. Il faut aussi savoir pourquoi les gens les enfreignent.

Lorsque les membres du personnel sont pressés, frustrés, fatigués ou complaisants, ils sont plus susceptibles de négliger, d'oublier ou d'ignorer une règle de sécurité importante. Même s'ils respectent toutes les règles, les facteurs humains peuvent amener les gens à détourner leur regard et leur esprit de la tâche. Il est important de se pencher sur ces problèmes d'état d'esprit et sur la manière de les éviter.

Conseil 12 : liez-le à votre programme de sécurité Vos séances de discussion sont une bonne occasion de renforcer tous les aspects de votre programme de sécurité. Elles peuvent servir à rappeler aux travailleurs des éléments de sécurité qui ne sont pas toujours visibles ou présents à l'esprit, ou à soutenir des initiatives de sécurité en cours. Avant tout, veillez à ce que les discussions véhiculent le même message que le reste de votre formation à la sécurité.

Conseil n° 13 : changez les choses Si vos "toolbox" ne sont pas efficaces, essayez différentes approches, différents formats, différents sujets et différents lieux pour voir ce qui fonctionne le mieux. Demandez l'avis des membres du personnel pour savoir ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas. Modifiez un facteur à la fois, par exemple le lieu où se déroulent les conférences, tout en conservant les mêmes éléments. Cela vous permettra d'évaluer avec précision la valeur de ce que vous testez.

Conseil 14 : Investissez dans des discussions toolbox Lorsqu'il s'agit de discussions la sécurité, vous en avez pour votre argent. Les discussions toolbox gratuites posent souvent les problèmes suivants

- ▶ Une approche unique qui ne s'adapte pas à votre lieu de travail.
- ▶ Qualité médiocre de la production.
- ▶ Faits inexacts et mauvais conseils.
- ▶ Trop long ou trop court.
- ▶ Absence de narration ou d'engagement du public.

Vous avez donc deux possibilités : Les acheter auprès d'une source réputée ou créer les vôtres.

Conseil 15 : Créez le vôtre Pour être efficace, suivez quelques étapes clés :

- ▶ Choisissez un sujet que votre personnel pourrait traiter cette semaine-là.
- ▶ Pour commencer, racontez un incident pertinent.
- ▶ Décrivez les normes de sécurité ou demandez à l'auditoire quelles sont les meilleures pratiques.
- ▶ Demandez au public comment l'état d'esprit d'une personne, comme la précipitation, la frustration, la fatigue et la complaisance, peut augmenter le risque de sécurité.

L'objectif de votre discussion toolbox est d'impliquer vos travailleurs et de les faire réfléchir aux risques possibles. Tout ce qui peut les amener à parler des dangers, des facteurs humains et des pratiques de sécurité permet d'atteindre cet objectif.

